

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях з кадрових питань (особового складу) 25.08.2021 року № 91

**УМОВИ**

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - головного спеціаліста відділу оцінки майна, майнових прав та розпорядження державним майном Управління орендних відносин, оціночної діяльності та розпорядження державним майном Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях**

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<p>1. Проведення роботи з питань оцінки державних об'єктів приватизації та оренди:            організація діяльності робочої групи з опрацювання документів претендентів на участь у конкурсному відборі суб'єктів оціночної діяльності;            підготовка інформаційних повідомлень про оголошення та результати конкурсу;            організація проведення та участь у засіданнях постійно діючих конкурсних комісій регіонального відділення по відборі суб'єктів оціночної діяльності, складення протоколів комісій та ознайомлення учасників з результатами конкурсів;            участь в процедурі складання та підписання сторонами договорів з переможцями конкурсів на проведення незалежної оцінки державних об'єктів приватизації та оренди, контроль виконання сторонами умов договорів на проведення незалежної оцінки;            здійснення рецензування звітів про оцінку (актів оцінки) майна.</p> <p>2. Проведення роботи з питань управління об'єктами державної власності:            внесення пропозицій щодо здійснення вибору та забезпечення способу та умов подальшого використання державного майна, яке не увійшло до статутного капіталу господарських товариств у процесі приватизації, в межах чинного законодавства та моніторинг виконання господарськими товариствами рішень регіонального відділення щодо визначених способів управління державним майном, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств;            організація та участь у перевітках утримання та збереження державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств під час приватизації;</p>

	<p>участь у процедурі списання державного майна, в межах повноважень відділу;</p> <p>участь у процедурі передачі об'єктів державної власності у комунальну власність, підписання актів приймання-передачі об'єктів за наказом начальника регіонального відділення;</p> <p>виготовлення переліків нерухомого майна, переданого до статутних капіталів господарських товариств, або приватизованого у складі цілісних майнових комплексів, в межах чинного законодавства;</p> <p>участь у проведенні інвентаризації державного майна, яке не увійшло до статутних капіталів господарських товариств, але перебуває на їх балансі;</p> <p>участь у проведенні роботи по укладанню договорів безоплатного зберігання державного майна.</p> <p>3 Здійснення підготовки:</p> <p>проектів протоколів засідань комісій, листів, наказів, розпоряджень з питань діяльності, основних завдань та функцій відділу;</p> <p>інформації з питань діяльності відділу за наказами, дорученнями і запитами з питань діяльності відділу.</p> <p>4. Проведення роботи з формування автоматизованої підсистеми “Рецензент” автоматизованої системи “Оцінка”, ПС “ЕТАП-майно”</p> <p>5. Забезпечення:</p> <p>виконання заходів щодо запобігання корупції;</p> <p>проведення розгляду звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, виявлення та усунення причини, що призводять до подання громадянами скарг; доступу до публічної інформації, що належить до його компетенції;</p> <p>реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом у межах своїх повноважень;</p> <p>передачу отриманих документів (для опрацювання або з архіву) іншому працівнику, визначеному керівником відділу у разі звільнення або переведення до іншого відділу.</p> <p>6. Надання консультативної та практичної допомоги співробітникам свого відділу, інших відділів та служб регіонального відділення з питань, які знаходяться у межах його компетенції</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад –5500 грн;</p> <p>2) надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>3) надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на	<p>безстроково, строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку,</p>

<p>посаду</p>	<p>становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (із змінами), в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>– реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>– підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>– відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> <p>3) заява, в якій повідомляється, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надається згода на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>3<sup>1</sup>) копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, подає конкурсній комісії інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням <a href="https://career.gov.ua/">https://career.gov.ua/</a></p> <p><b>Інформація приймається до 16 год. 00 хв. 24 вересня 2021 року</b></p>

Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів	<b>29 вересня 2021 року 09 год. 00 хв.</b>	
Місце або спосіб проведення тестування	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, к.419 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23 (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	КАЛІНОВИЧ Ірина Володимирівна тел.(0532) 60-81-70 E-mail: iryna.kalinovych@spfu.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1.	Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2.	Досвід роботи	Не менш ніж дворічний досвід практичної діяльності з оцінки майна (Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні»)
3.	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2.	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

		здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
3.	Цифрова грамотність	<p>вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;</p> <p>вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;</p> <p>здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;</p> <p>здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані;</p> <p>вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП);</p> <p>здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку</p>
<b>Професійні знання</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1.	Знання законодавства	Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства
2.	Знання законодавства у сфері	Знання: Закону України «Про Фонд державного майна України»; Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» Закону України «Про управління об'єктами державної власності» Національного стандарту №1 «Загальні засади оцінки майна і майнових прав», Національного стандарту № 2 «Оцінка нерухомого майна»
3	Фаховий рівень знань з оцінки майна	Наявність кваліфікаційного свідоцтва оцінювача за напрямком: «Оцінка об'єктів у матеріальній формі», за спеціалізацією «Оцінка нерухомих речей (нерухомого майна, нерухомості), у тому числі земельних ділянок та майнових прав на них».